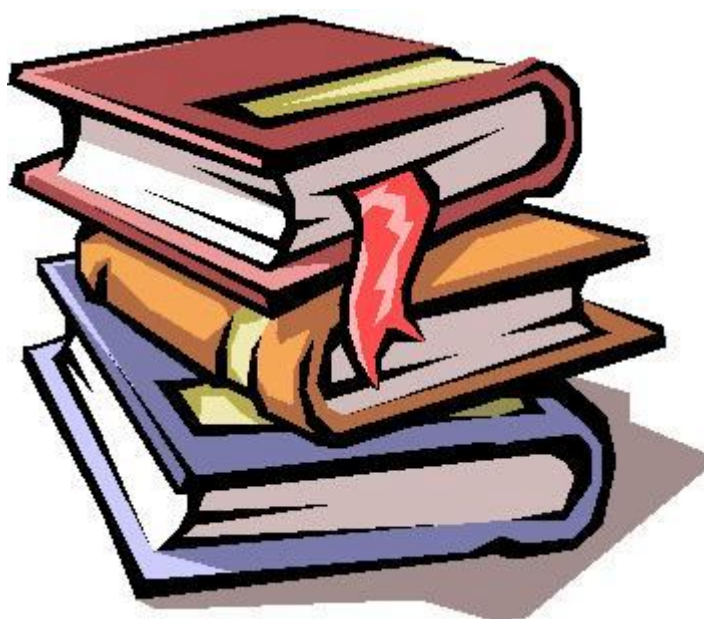


Manual de acceso rápido: “BIBLIO”



Biblio v8.0: (Junio – 2012)

Tabla de contenidos

Tabla de contenidos	2
Introducción	4
➤ Nota-1: " Documentación on-line"	4
➤ Nota-2: "Uso de WebCam para la lectura de Código de Barras"	4
➤ Entrar en BIBLIO	5
➤ Pantalla principal de BIBLIO	6
➤ Menú: "Salir"	6
➤ Buscar/Prestar	7
• Buscar recursos	7
• Prestar un recurso	8
• Renovar y devolver un recurso prestado	9
• Imprimir las etiquetas de los libros buscados	10
• Buscar y listar recursos	11
• Imprimir ficha	12
• Copiar los datos de una ficha en una nueva ficha	12
• Modificar los datos de una ficha	12
➤ Añadir recursos	13
➤ Importar datos de Internet	14
Menú: "Informes"	15
• Última Ficha / N° de Fichas	15
• Todos los recursos de la biblioteca	15
• Recursos en préstamo / usuarios morosos	16
• Diario de Biblioteca	16
• Historial de un recurso	17
• Historial de préstamos	17
• Recursos más solicitados	18
• Usuarios más activos	18
• Imprimir fichas	19
Menú: "Usuarios"	20
• Añadir nuevos usuarios	20
• Suprimir usuarios	20
• Editar datos de usuarios	21
• Listar / Buscar usuarios	21
• Listar / Imprimir carnets de usuarios	22
• Historial de un usuario	23

•	Gestionar grupos de Usuarios	24
Menú: "Configuración" 25		
•	Datos del centro	25
•	Modificar Temas	25
•	Seleccionar impresora	26
•	Configurar préstamos	26
•	Duración del curso académico	27
•	Modos de impresión	27
•	Cambiar claves de acceso	28
•	Definir idioma	28
➤	Utilizar Biblio en Red	29
•	Usar BD instalada en el disco duro	29
•	Usar BD instalada en la Red Local	29
•	Usar BD descargada del servidor Web	30
Menú: "Utilidades" 31		
•	Libreta de Notas	31
•	Suprimir préstamos antiguos	31
•	Cambiar resolución de pantalla	32
•	Utilidades de la Base de Datos	32
•	Crear/Restaurar copias de seguridad	33
•	Subir BD a un servidor de Internet	33
•	Webcam --> Fotos	34
Menú: "Ayuda" 35		
•	Acerca de...	35
•	Manuales	35
•	Bibliotecas on-line	36
•	Ir a la página web de Biblio	36
•	Comprobar si hay una nueva versión de BIBLIO	36
•	Registrar la aplicación	37

Introducción

➤ Nota-1: “Documentación on-line”

Para una mayor información, tanto el presente manual como muchos de los apartados que aquí se describen pueden descargarse y/o observarse a través de los video-tutoriales que hemos creado y que están disponibles en la web de BIBLIO:

http://perso.wanadoo.es/joseagrana/biblio/bib_titor_e.htm

Otros enlaces relacionados con BIBLIO:

- Páginas oficiales de BIBLIO:

Web-1: <http://perso.wanadoo.es/joseagrana/biblio/index.htm>

Web-2: <http://biblio.comxa.com/indexSP.html>

➤ Nota-2: “Uso de WebCam para la lectura de Código de Barras”



Todas las referencias a la utilización de WebCam para la lectura de Código de Barras o para la captura de imágenes están basadas en WebCams conectadas al equipo a través del puerto USB. Biblio no garantiza el funcionamiento con WebCams integradas en equipos portátiles.

Nota especial para usuarios de Biblio 8.0 en Ubuntu

Para usar su webcam como lector de códigos de barra, abra un terminal y teclee la siguiente orden:

```
paco@Thor:~$ zbarcam --raw --prescale=320x240 /dev/video1 | crikey -i
```

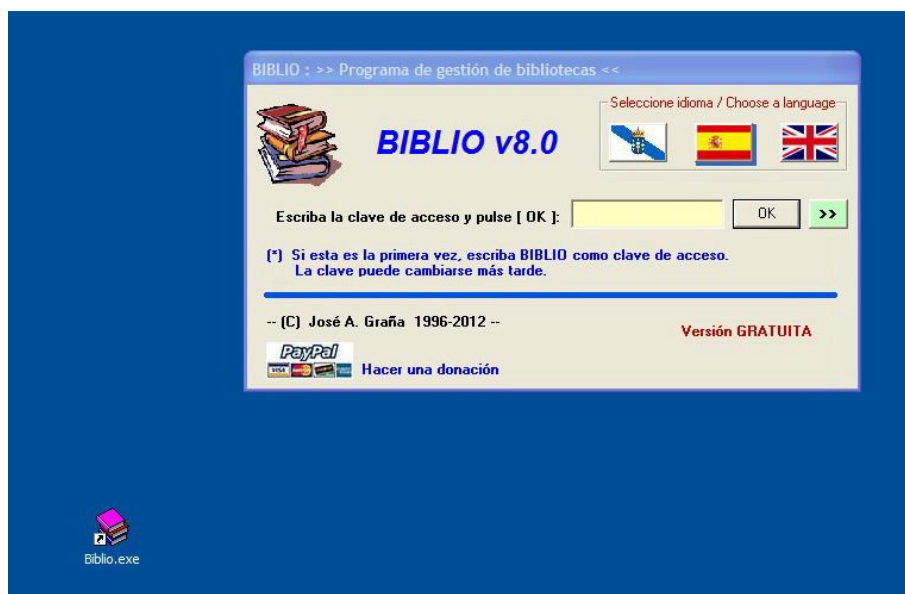
Si no funcionase o diera algún error, prueba a cambiar **video1** por **video0**, en la línea de comandos anterior.

Y si sigue habiendo algún problema, es posible que su webcam por USB use el módulo V4L1 (Video4Linux1).

En ese caso, pruebe con la siguiente línea de comandos:

```
paco@Thor:~$ LD_PRELOAD=/usr/lib/libv4l/v4l1compat.so zbarcam --raw --prescale=320x240 /dev/video1 | crikey -i
```

➤ Entrar en BIBLIO

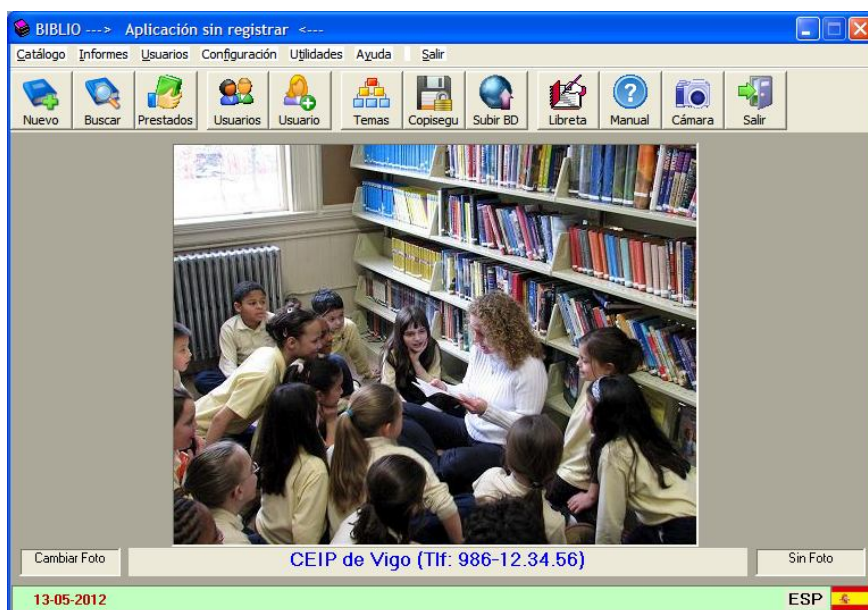


- 2 formas diferentes de entrar en Biblio: Haciendo click en el icono de acceso directo en el escritorio o a través del botón [Inicio] >> [Programas] >> “Biblio”
- Pulsar el icono con la bandera para seleccionar el lenguaje deseado
- Pulsar el botón [+] para obtener más información y ayuda sobre Biblio

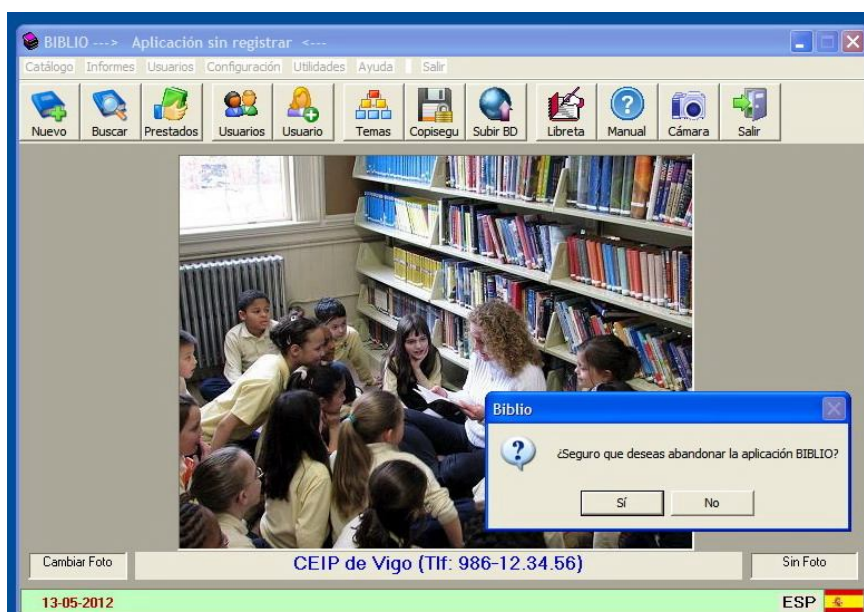


- Teclear la clave de acceso “**BIBLIO**” la primera vez que abrimos el programa
- Leer la pantalla de bienvenida que aparece indicando que se trata de un programa gratuito

➤ Pantalla principal de BIBLIO



➤ Menú: "Salir"



Sale y cierra la aplicación

- 3 formas diferentes de salir de Biblio: Pulsando el botón [X] en la esquina de la pantalla de Biblio, pulsando el botón [Escape] en el teclado, o seleccionando la opción "Salir" de la barra de menús.
- Confirmar la/s posible/s pantalla/s de confirmación que aparezcan

➤ *Buscar/Prestar*

- *Buscar recursos*

Nos ayuda a buscar uno o varios recursos que se han dado de alta previamente.



El icono con la webcam nos permitirá, si lo deseamos, realizar búsquedas de recursos a través de una webcam conectada al equipo. Nos permitirá leer el código de barras correspondiente al Número de Registro o al ISBN y realizar la búsqueda automáticamente por cualquiera de esos dos campos.

Buscar/Prestar un recurso

Nº Registro (o rango)
(Ej: 4, 10-30, 10*)
15

Signatura
6/198-C

Fecha-2

**TEMA (Max. = 4)
(Ctrl+Click)** **1**

LITERATURA

ADM PUBLICA
C NATUREZA
COMIC
DEBUXO
DICCIONARIO
ED FISICA
ENCICLOPEDIA
ETICA

IDIOMA

CASTELAN
GALEGO

SOPORTE

LIBRO
REVISTA

Biblioteca: CEIP de Vigo (Tlf: 986-12.34.56)
Estivada, Petelos - Mos
!!! Recurso prestado !!! ?

Opciones

Nueva Búsqueda

Renovar Prés.
Devolver

Listar recursos
Listado (tabla)
Impr. Etiquetas
Imprimir Ficha

Copiar
Modificar
Salir

Datos del recurso

Título: EL SILENCIO BLANCO Y OTRO RELATO

Autor: LONDON, JACK

Autor2:

Otros:

Editorial: AGUILAR Colección: RELATO CORTO Nº Edic.:

ISBN: 84-03-60261-8 Lugar de Impresión: MADRID Año Impr.: 1994

Link

Notas

Estado del recurso

☒ Prestado ☐ Lista de Espera ☐ Solo consulta ☐ Baja

1/1

- Búsqueda de un recurso por Nº de Registro: Introducir el nº de registro y pulsar [Buscar]
- Realizar una nueva búsqueda: Pulsar el botón [Nueva Búsqueda]
- Búsqueda de recursos por Tema/s: Seleccionar 1 o más temas y pulsar [Buscar]
- Búsqueda con múltiples condiciones. Ej.: Idioma = "Castellano", Soporte = "Libro", Título = "Quijote" y Editorial = "Anaya"
- Moverse por la lista de libros seleccionados con las flechas de dirección [<], [>]..
- Si el recurso está prestado podemos pulsar el botón [?] para obtener información del usuario que lo tiene en préstamo. Entonces aparecerá la siguiente pantalla de información:

Biblio NCB = Nº Carnet de Biblioteca

ALVAREZ FERNANDEZ, MAITE

Grupo = 1ESOC NCB = 5190

Fecha de Préstamo: 19-ABR-07
Fecha de Devolución: 04-MAY-07

¡RECURSO FUERA DE PLAZO!

Aceptar

- *Prestar un recurso*

Prestar un recurso NCB = Nº Carnet de Biblioteca

Escriba el NCB del Usuario

[+]

Prestar **Nuevo Usuario** **Cancelar**

Podemos escoger entre utilizar el icono con la webcam para leer el código de barras del carnet de biblioteca del usuario al que se va a prestar el libro o pulsar el botón [+] para ampliar la ventana de datos y luego, buscar y seleccionar al usuario dentro de su grupo.

Una vez buscado el recurso que se va a prestar (menú: “Buscar/Prestar”), pulsar el botón [Prestar]

- Escribir el NCB (N° de Carnet de Biblioteca) del usuario o asignar un nuevo NCB si se trata de un nuevo usuario
- Cubrir los datos de la ficha de préstamo y pulsar el botón [Prestar]
- Al salir de esta pantalla el recurso aparecerá marchado como “Recurso prestado”
- **Renovar y devolver un recurso prestado**
 Buscar el recurso prestado (menú: “Buscar”) escribiendo su N° de Registro y pulsando el botón [Buscar]
 Hacer click en [Renovar Préstamos]: para renovar el préstamo y asignar una nueva fecha de devolución del recurso
 Hacer click en [Devolver] para devolver el recurso y dejarlo listo para un nuevo préstamo

- *Imprimir las etiquetas de los libros buscados*

Buscar/Prestar un recurso

Nº Registro: (o rango)
(Ej. 4, 10-30, 10-1)
8

Signatura
6/191-C

Fecha-2

TEMA (Max. = 4) **1**

PSICOLOGIA
ADM. PUBLICA
C. NATURALEZA
COMIC
DEBUXO
DICCIONARIO
ED. FISICA
ENCICLOPEDIA
ETICA

IDIOMA
CASTELAN
GALEGO
INGLES

SOPORTE
LIBRO
REVISTA

Biblioteca: CEIP de Vigo

Recurso prestado !!!

Datos del recurso

Título
SANTA BALBINA, 137, GAS EN CADA PISO E OUTRO RELATO.

Autor
CELA, C. J.

Autor2

Otros

Editorial
AGUILAR

Colección
RELATO CORTO

Nº Edic.

ISBN

Lugar de Impresión
MADRID

Año Impr.
1994

Notas

Opciones

Nueva Búsqueda

Renovar Prés.

Devolver

Imprimir Recursos

Impr. Etiquetas

Imprimir Etiqueta

Copiar

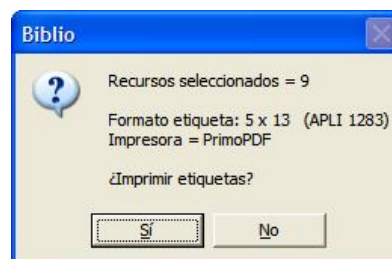
Modificar

Salir

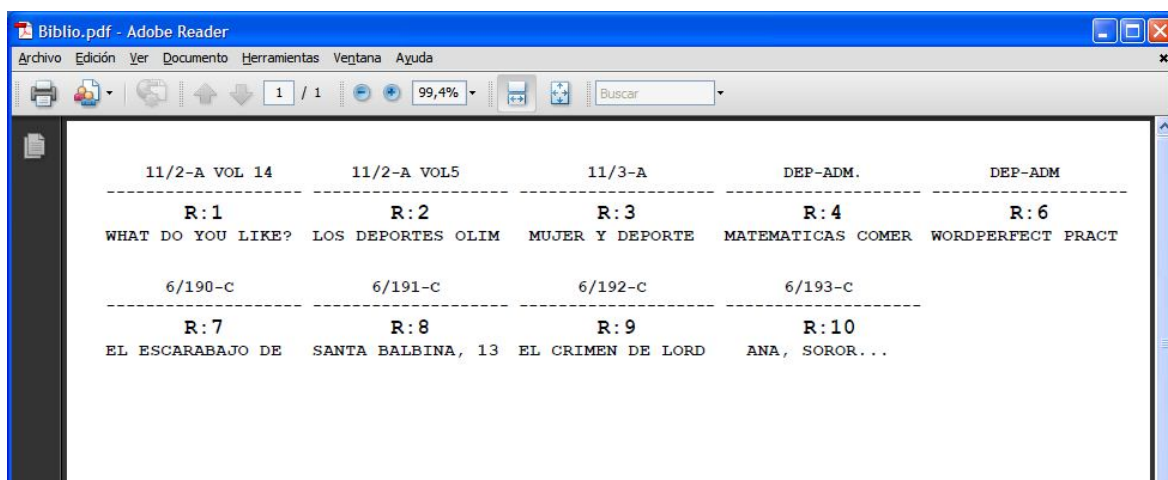
Estado del recurso

☒ Prestado ☐ Lista de Espera ☐ Sólo consulta ☐ Baja

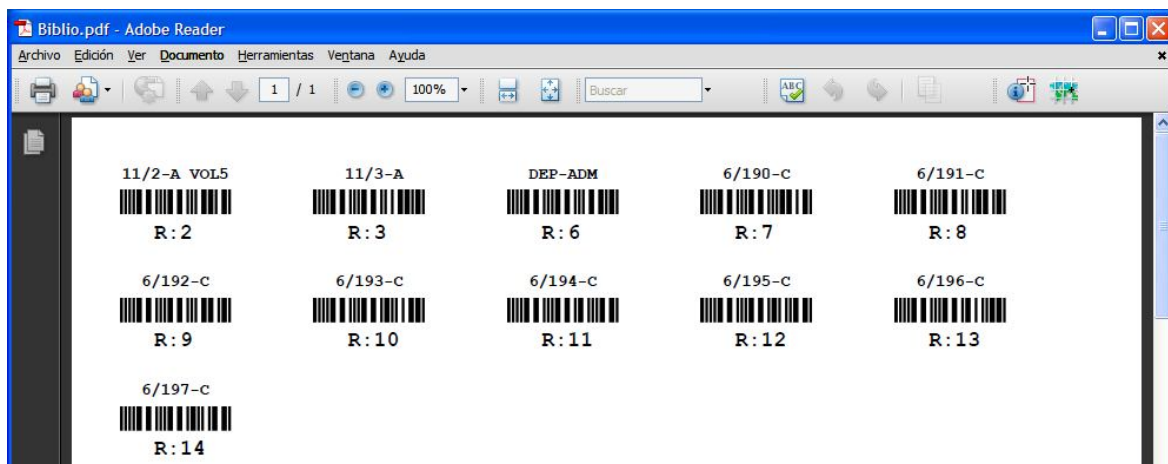
7/9



- Buscar los recursos (menú: "Buscar/Prestar"). Ej: "Libros con N° de registro entre 1-10 y despues, pulsamos el botón [Buscar]
- Pulsar [Impr. Etiquetas] y confirmar
- Se imprimirá en cada etiqueta los 3 siguientes campos: SIGNATURA, N° Reg, y los primeros caracteres del TITULO.



Podremos escoger entre imprimir etiquetas solamente con texto o bien etiquetas con código barras



- *Buscar y listar recursos*

Buscar/Prestar un recurso

Nº Registro: **15**
 Signatura: 6/198-C
 Fecha:

TEMA (Max. = 4) **3**
 LITERATURA
 PROSA
 ...
 ADM.PUBLICA
 C.NATUREZA
 COMIC
 DEBUXO
 DICCIONARIO

IDIOMA
 CASTELAN
 GALEGO

SOPORTE
 LIBRO

Biblioteca: IES 'Fco. Sanchez' - Tui
 ¡¡¡ Recurso prestado !!! ?

Datos del recurso
 Título: EL SILENCIO BLANCO Y OTRO RELATO
 Autor: LONDON, JACK
 Autor2:
 Otros:
 Editorial: AGUILAR Colección: RELATO CORTO Nº Edic.:
 ISBN: 84-03-60261-8 Lugar de Impresión: MADRID Año Impr.: 1994
 Notas:

Opciones:
 Renovar Prés.
 Devolver
 Listar recursos
 Imprimir Ficha
 Copiar
 Modificar
 Salir

Estado del recurso:
☒ Prestado ☐ Lista de Espera ☐ Sólo consulta ☐ Baja

4/294

Seleccionar: criterios de Agrupamiento y Ordenación

Agrupar recursos por...
 Temas
 Soporte
 Editorial
 Autor
 Idioma

Ordenar recursos por...
 Título
 Num_Reg
 Signatura
 Autor
 Editorial
 Temas
 Idioma
 Soporte
 Fecha_Reg

OK
 Cancelar

- Buscar los recursos (menú: “Buscar/Presta”). Ej.: “Libros en inglés de la editorial Oxford” y después, pulsamos el botón [Buscar]
- Pulsar [Listar recursos] e indicar la ordenación del listado
- Pulsar [Archivar] para guardar el listado en un archivo de texto
- Pulsar [Imprimir] para imprimir el listado (con o sin la opción “Reducido”)

Resultado de la búsqueda de recursos
 (agrupado por: Temas, ordenado por: Título)

Biblioteca: CEIP de Vigo
 Registrada por: Petelos

Num_Reg	Título	Soporte	Autor	Editorial	Signatura	Idioma	Fecha_Reg	P
Temas: ADM.PUBLICA C.NATUREZA COMIC								
123456789 AAA	PROBA PARA VER A LONXITUDE DE CADA CAMPO	VIDEO	A.FRAGUAS "FORGES"	EDITORIA	12345678901234567	CAST	08/08/2009	
Nº recursos = 1								
Temas: ARTE C.NATUREZA GALICIA								
5899	OS AMORES QUE O MIÑO SEPARA	VIDEO	VV.AA.	XUNTA	53	GALE		
Nº recursos = 1								
Temas: ATLAS C.NATUREZA								
9938	ATLAS BASICO DE BOTANICA	LIBRO	VV.AA	PARRAMON	4/389-D	CAST	01/06/2005	
9936	ATLAS BASICO DE FISIOLOGIA	LIBRO	VV.AA	PARRAMON	4/387-D	CAST	01/06/2005	
9935	ATLAS BASICO DE FOSILES Y MINERALES	LIBRO	VV.AA	PARRAMON	4/386-D	CAST		
9937	ATLAS BASICO DE ZOOLOGIA	LIBRO	VV.AA	PARRAMON	4/388-D	CAST	01/06/2005	
Nº recursos = 4								
Temas: BIOLOXIA BOTANICA C.NATUREZA GUIAS								
9328	GUIA DOS LIQUES DE GALICIA	LIBRO	VV.AA.	BAIA EDICIONS	4/356-D	GALE		
Nº recursos = 1								
Temas: BIOLOXIA C.NATUREZA								
6348	BIOLOGIA Y GEOLOGIA 1	LIBRO	PULIDO, CARLOS	ANAYA	4/201-E	CAST		
9067	BIOLOXIA. 2 BACHARELATO	LIBRO	PULIDO, CARLOS	ANAYA	4/346-D	GALE		
7427	BIOLOXIA. 2º BACHARELATO	LIBRO	GRANADOMARTINEZ, FEDE	EDELVIVES	4/274-D	GALE		
2888	HIDROS 3º ESO	LIBRO	VV.AA.	CASALS	4/236-D	GALE		
10731	OS SERES VIVOS	LIBRO	PARDO TEJUEIRO, XOSE	XUNTA DE	4/413-D	GALE		

Páginas: 1

- **Imprimir ficha**

- Buscar la ficha que queremos imprimir (menú: "Buscar"). Ej: "Nº Registro = 8" y pulsamos el botón [Imprimir Ficha]
- Se imprimirá la ficha que tenemos en ese momento en pantalla. Se imprimirá en "Modo Texto" (Fig.1) o en "Modo Gráfico" (Fig.2) según lo tengamos configurado en el menú: "Configuración" >> "Modos de Impresión".

N° Registro	Título	Autor	Data	Temes	Idioma	Soporte
8	SANTA BALBINA, 137, GAS EN CADA PISO E OUTRO RELATO.	CELA, C. J.	6/191-C	PSICOLOGIA	CASTELAN	LIBRO

Fig.1

Fig.2

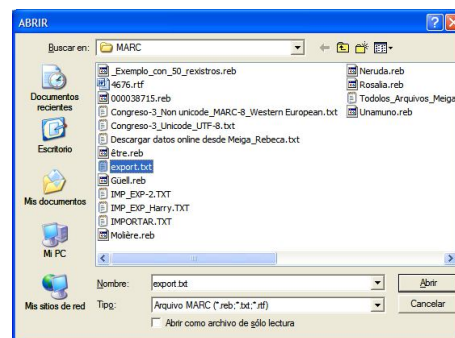
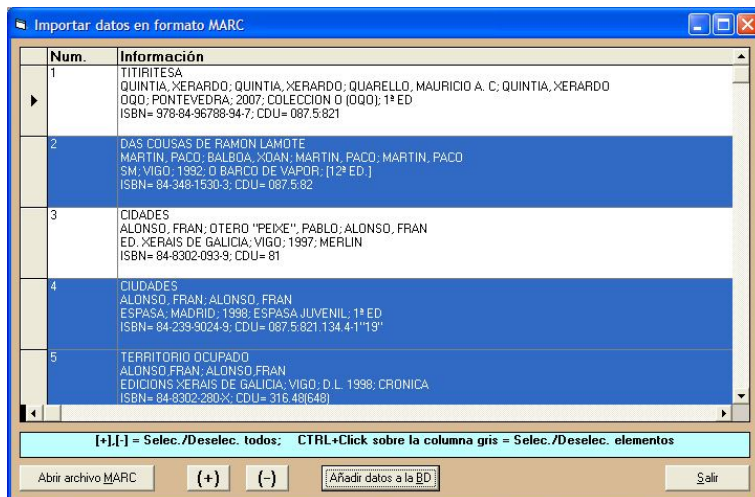
- **NOTA:** Para imprimir un rango o grupo de fichas (ej: todas las de los libros de literatura inglesa), utilizar la opción del menú: "Informes" >> "Imprimir Fichas"
- **Copiar los datos de una ficha en una nueva ficha**
- Buscar la ficha que queremos copiar (menú: "Buscar"). Ej.: "Nº Registro" = 14 y pulsamos el botón [Buscar]
- Cuando aparece la ficha N° 14 pulsamos el botón [Copiar] para crear una nueva ficha con los datos de la anterior (lo único que cambiará será el "Nº Registro")
- **Modificar los datos de una ficha**
- Buscar la ficha que queremos modificar (menú: "Buscar"). Ej.: "Nº Registro" = 14 y pulsamos el botón [Buscar]
- Cuando aparece la ficha N° 14 pulsamos el botón [Modificar]
- Modificar los datos que se precisen cambiar de la ficha y cuando se termine pulsar en el botón [Guardar]

➤ Añadir recursos

Nos permite dar de alta nuevos recursos (libros, CD's, revistas) en nuestra biblioteca.

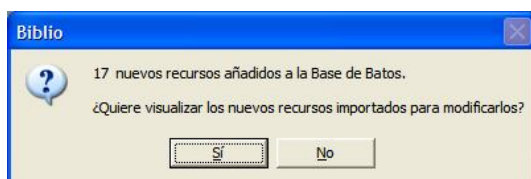
- Introducir los campos obligatorios: “Signatura”, “Temas”, “Idioma”, “Soporte”, “Título” y “Autor”
- Significado e importancia de los campos: “Signatura” y “Temas”
- No es preciso introducir el “Nº de Registro”. El programa lo hace automáticamente
- Pulsando el icono con la webcam podremos leer y almacenar directamente el ISBN del libro (leyendo automáticamente su código de barras).
- El botón “Link” nos permite enlazar la presente ficha con cualquier otro archivo relacionado con ese recurso: Vídeo, fotografía, documento de texto, página web, etc...
- Pulsar el botón [Dar de Alta] para terminar

➤ Importar datos de Internet



Nos permite importar datos de un archivo en formato **MARC** procedente de otras bibliotecas o programas de gestión de bibliotecas (MEIGA, REBECA, etc...). Muchas bibliotecas on-line permiten descargar archivos de datos en formato MARC.

- Pulsar el botón [Abrir archivo MARC] para seleccionar el archivo donde están los datos que se van a importar y añadir a nuestra Base de Datos. Archivo bajado previamente de alguna biblioteca on-line, por ejemplo, o exportado de otro programa de gestión de bibliotecas. Estos archivos son archivos tipo ASCII. Se admiten las extensiones: REB, TXT y RTF
- Automáticamente se seleccionarán para añadir a nuestra B.D. (en color azul) todos los recursos encontrados en el archivo seleccionado. Para cambiar los registros seleccionados se puede utilizar el botón [+] (selecciona todos los recursos), el botón [-] (de-selecciona todos los recursos), Click o Ctrl-Click con el ratón sobre la primera columna gris para seleccionar/deseleccionar elementos individuales
- [Añadir datos a la BD]: Añade los elementos seleccionados de la lista a nuestra Base de Datos



- Ahora podemos ver los nuevos recursos recién importados en nuestra Base de Datos por si queremos hacer alguna modificación en sus datos.

Menú: "Informes"

- Última Ficha / Nº de Fichas

Buscar/Prestar un recurso

Nº Registro (o rango)
(Ej. 4, 10-30, 10-*)
4637

Signatura
777

Fecha-2

TEMA (Max. = 4)
(Ctrl+Click)
LING CASTELA
ADM. EMPRESAS
ADM. PÚBLICA
ANTOLOGÍA
ANUARIO
ARQUEOLOGÍA
ARTE
ATLAS
BIOGRAFÍA

IDIOMA
CASTELÁN
GALEGO

SOPORTE
LIBRO
REVISTA

Biblioteca: CEIP Nuestra Señora de la Muela
Corral de Almaguer (Toledo)

Datos del recurso
Título: EL GATO CON BOTAS
Autor: RICHARD STEEL
Autor?:
Otro:
Edic.:
Nº de Registro de la última ficha = 4637
Recursos en la Biblioteca = 4637
Nº Edic.:
Año Impr.:
Aceptar

Link

Notas

Estado del recurso
☒ Prestado ☐ Lista de Espera ☐ Sólo consulta ☐ Baja

Opciones
Buscar
Nueva Búsqueda
Prestar
Listar recursos
Listado (tabla)
Impr. Etiquetas
Imprimir Ficha
Copiar
Modificar
Salir

2-06-2012 ESP

Nos da información de cual fue el último recurso dado de alta en la biblioteca así como el número de recursos totales dentro de la biblioteca.

- Todos los recursos de la biblioteca

Informe de todos los recursos de la biblioteca agrupados y ordenados por el criterio seleccionado.

- Una vez que aparece el informe en pantalla, éste se puede imprimir o exportar en formato TXT o HTML.

BIBLIO_Project - rptTodosOsRecursos (DataReport)

Zoom 75%

Listado de todos los recursos de la biblioteca

Biblioteca: CEIP de Vigo
Registrada por: Petelos

Num_Reg	Título	Soporte	Autor	Editorial	Signatura	Idioma	Fecha_Reg	P
Temas: ADM. EMPRESAS								
4765	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	LIBRO	DIEZ DE CASTRO, JOSE	PIRAMIDE	216-A	CAST		
2465	ADMINISTRACION GESTION Y COMERCIALIZACION EN LA	LIBRO	VV-AA	MC GRAW-HILL	2188-C	CAST		
9790	AUDITORIA POR AREAS ADMINISTRACION E	LIBRO	VV-AA	ACADEMIA	2466-C	GALE		
4075	MANUAL TRIBUTARIO DEL EMPLEADO Y DEL	LIBRO	BARCELO RICO-ARIELLO, G.	COLEN	2180-C	CAST		
9788	PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS E DE	LIBRO	VV-AA	ACADEMIA	2494-C	GALE		
4961	VALORACION DE PUESTOS DE TRABAJO	LIBRO	FERNANDEZ-RUIZ, M.	DIAZ DE SANTOS	2178-C	CAST		
Nº recursos = 6								
Temas: ADM. EMPRESAS ADM. PÚBLICA								
4489	INTRODUCCION O ESTUDIO DA ORGANIZACION E	LIBRO	BOUZAS LORENZO, RAMON	E.G.A.P.	2152-C VOL VIII	GALE		
4313	GESTION FINANCIERA	LIBRO	VV-AA	ACADEMIA	2124-C	CAST		
4312	GESTION FINANCIERA GRAO SUPERIOR	LIBRO	VV-AA	ACADEMIA	2123-C	GALE		
Nº recursos = 3								
Temas: ADM. EMPRESAS COMERCIO F.O.L.								
7183	O MENOR NA LEXICLACION E CODIGOS ETICOS SOBRE	LIBRO	MARTINEZ FERNANDEZ, LEA		2140-C	GALE		
Nº recursos = 1								
Temas: ADM. EMPRESAS CONTABILIDADE								
9792	PRACTICAS DE CONTABILIDADE	LIBRO	VV-AA	ACADEMIA	2408-C	GALE		

Páginas: 1

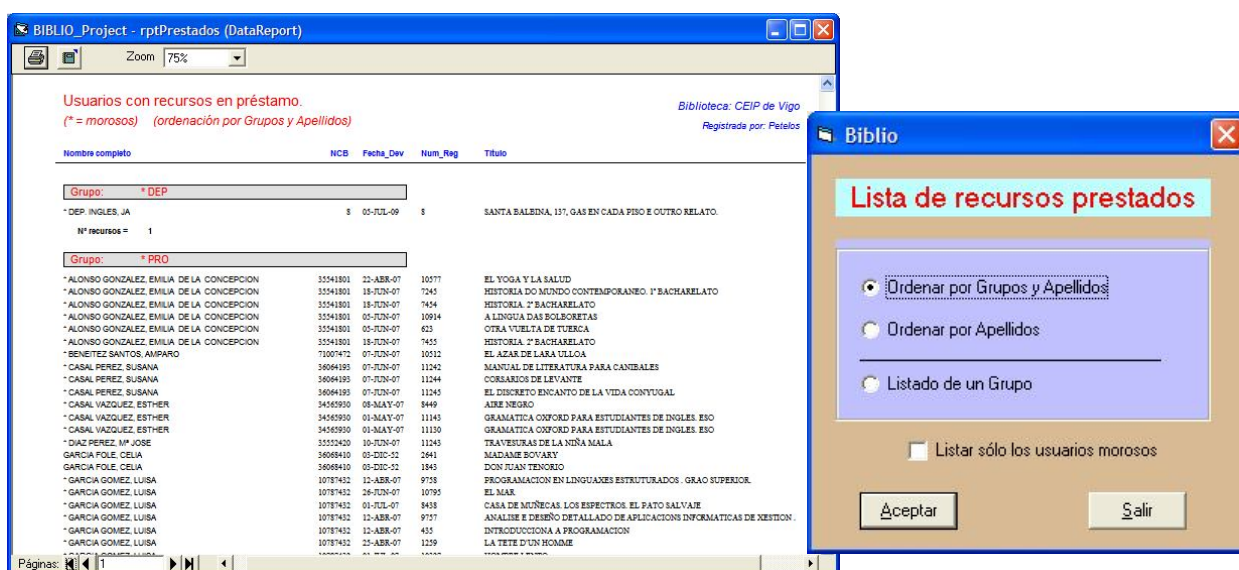
Seleccionar: criterios de Agrupamiento y Ordenación

Agrupar recursos por...
Temas
Soporte
Editorial
Autor
Idioma

Ordenar recursos por...
Título
Num_Reg
Signatura
Editorial
Temas
Idioma
Soporte
Fecha_Reg

OK
Cancelar

- Recursos en préstamo / usuarios morosos



Listado de los recursos de la biblioteca actualmente en préstamo

- Seleccionar menú: “Informes >> Recursos en Préstamo”
- Indicar el criterio de agrupamiento y ordenación: si deseamos un listado completo de todos los usuarios con recursos en préstamo o solamente los usuarios de un determinado grupo.
- Si solamente necesitamos el listado de los usuarios morosos (usuarios con recursos en préstamo fuera de plazo), marcar la casilla correspondiente.
- Una vez que aparece el informe en pantalla, éste se puede imprimir o exportar en formato TXT o HTML.
- *Diario de Biblioteca*



Elabora un informe con las actividades de la biblioteca entre dos fechas determinadas.

- Indicar en los 2 calendarios las fechas de comienzo y de finalización del informe
- Especificar si queremos un informe con los libros dados de alta en ese período de tiempo, un informe con los préstamos realizados o ambos informes.

- *Historial de un recurso*

Historial de un recurso

Número de Registro del recurso:

Visualización de datos

Historial dun recurso = 5320 'CIDADES' (ALONSO, FRAN)

Nº	NCB	Grupo	Apellidos	Nome	Últ.Prést.
1	00099082	3ESOC	UBEIRA PARAMOS	NOEMI	09/11/2001
2	00099063	3ESOA	CASTIÑEIRA LORENZO	ISABEL	04/03/2002
3	00020238	1ESOB	FERNANDEZ DIZ	REGOÑA	12/03/2002
4	00020407	3ESOA	VIZOSO BARBOSA	ROBERTO	11/03/2003
5	00020319	3ESOA	TEJIDO URGAL	JAVIER	20/05/2003
6	00099093	4ESOA	GOMEZ BUGALLO	ISMUEL	27/10/2003
7	00020145	4ESOA	CARRACEDO TRONCOSO	ALMUDENA	28/11/2003
8	00099068	4ESOA	FERNANDEZ GONZALEZ	SAUL	12/12/2003
9	00020126	4ESOB	GONZALEZ PEREZ	FRANCISCO	13/01/2004
10	00020132	3ESOC	PEREZ GREGORES	Mª DEL CARMEN	04/02/2004
11	00099086	4ESOA	COSTAS LOPES	ALEXANDRA	10/02/2004
12	00020598	4ESOC	FERNANDEZ CERVIÑO	ALBERTO	26/02/2004
13	00020592	4ªESOA	FERNANDEZ TEIXEIRA	CONCEPCION	14/12/2004
14	00020246	3ESOC	PEREZ MOTA	RUBEN	22/12/2004
15	00020384	3ESOC	ALONSO LORENZO	ESTELA	20/01/2005
16	00020856	4ESOC	COSTA GUERREIRO	LUCIA	16/02/2005
17	00020240	4ESOA	GARCIA MARTINEZ	TOMAS	26/05/2005
18	00020840	4ESOB	PAZ FERNANDEZ	ADRIAN	13/06/2006

Nos permite obtener un listado de los usuarios que solicitaron un determinado recurso en préstamo

- *Historial de préstamos*

Visualización de datos

Recursos prestados por cursos académicos.

Curso ac.	Préstamos	RND (*)
1998-1999	65	0
1999-2000	124	0
2000-2001	479	0
2001-2002	1224	0
2002-2003	1267	3
2003-2004	1628	2
2004-2005	1321	1
2005-2006	2194	13
2006-2007	1633	272

Nos permite ver los totales de préstamos realizados en los diferentes cursos académicos

- *Recursos más solicitados*

Visualización de datos

Recursos más solicitados (ordeados por cursos académicos)

Arquivar

Imprimir

Sair

Curso ac. (veces)	Num.Rex.	Titulo	
2005-2006	21	1	LOS DEPORTES OLIMPICOS Y LOS GRANDES ESPECIALISTAS GALLEGOS
2005-2006	15	6617	O MERLO BRANCO
2005-2006	11	10122	¡PROHIBIDO CASAR PAPA!
2005-2006	11	5318	COS PES NO AIRE
2005-2006	10	2496	CARTAS DE INVIERNO
2005-2006	10	4707	AVENIDA DO PARQUE, 17
2005-2006	10	6578	TRECE ANOS DE BRANCA
2005-2006	10	6620	AVENIDA DO PARQUE, 17
2005-2006	10	7923	PEL DE LOBO
2005-2006	10	9569	O INFERNO DE MARTA

Curso ac. (veces)	Num.Rex.	Titulo	
2004-2005	46	2000	ANTOLOGIA

Curso ac. (veces)	Num.Rex.	Titulo	
2003-2004	209	1	LOS DEPORTES OLIMPICOS Y LOS GRANDES ESPECIALISTAS GALLEGOS
2003-2004	13	5318	COS PES NO AIRE
2003-2004	12	2515	CANDO PETAN NA PORTA POLA NOITE
2003-2004	12	5312	O BRILLO DOS ELEFANTES.

Elabora un listado con los recursos (libros, etc.) más solicitados por los usuarios en la biblioteca.

- *Usuarios más activos*

Visualización de datos

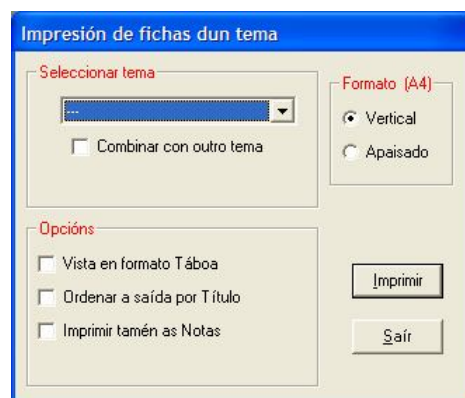
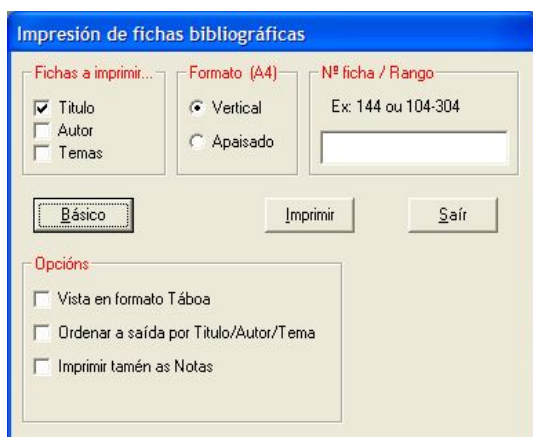
Usuarios más activos [ordenadas por cursos académicos] Arquivar Imprimir Sair

Curso ac.	Libros	Grupo	NCB	Apellidos, Nome
2006-2007	24	+ PRO	16798343	VALEN FERNANDEZ, ANTONIO
2006-2007	24	1ESOB	00005158	ALVAREZ FERREIRA, VERONICA
2006-2007	20	+ PRO	10787432	GARCIA GOMEZ, LUISA
2006-2007	19	4 ESOA	00020584	CONDE ROMERO, CRISTINA
2006-2007	18	4ESOA	00020372	FERREIRA FERNANDEZ, MELISA
2006-2007	18	+ PRO	35541801	ALONSO GONZALEZ, EMILIA DE LA CONCEPCION
2006-2007	16	4ESOB	00020569	ROCHA ALBO, EVANGELINA GISELLE
2006-2007	16	+ PRO	76897966	MARTINEZ MARTINEZ, MARIA JESUS
2006-2007	15	3ESOC	00020788	RODRIGUEZ URCEIRA, ARACELI

Curso ac.	Libros	Grupo	NCB	Apellidos, Nome
2005-2006	32	3ESOA	00020568	GONZALEZ MUÑOZ, ANTIA
2005-2006	23	2ESOC	00020763	FERNANDEZ GONZALEZ, ABRAHAM
2005-2006	23	4ESOA	00020372	FERREIRA FERNANDEZ, MELISA
2005-2006	22	3ESOC	00020584	CONDE ROMERO, CRISTINA
2005-2006	20	+ PRO	36064193	CASAL PEREZ, SUSANA
2005-2006	18	2ESOB	00020767	GONZALEZ BESADA, MANUEL
2005-2006	18	3ESOA	00020569	ROCHA ALBO, EVANGELINA GISELLE
2005-2006	17	+ PRO	10787432	GARCIA GOMEZ, LUISA

Elabora un listado con los usuarios más “activos” (aquellos que solicitaron más préstamos)

- *Imprimir fichas*

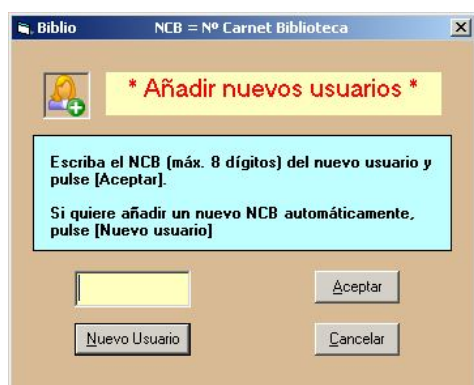


Permite imprimir fichas en estilo “clásico” para luego meter en los casilleros de “Autor”, “Título” y “Tema”.

- Seleccionar dentro de la opción “Informes >> Imprimir Fichas” si deseamos imprimir las fichas por un rango de números de registro (Ej.: de la ficha 10 a la 20) o si queremos imprimir las fichas correspondientes a un determinado Tema.
- En el caso de “imprimir un rango de fichas” indicar cuantas fichas se quieren imprimir por cada uno de los recursos (Título, Autor, Tema)
- En el caso de “imprimir fichas por tema” indicar el tema (o combinación de temas) correspondientes a las fichas que se van a imprimir
- Utilizar la opción “Vista en formato Tabla” para indicar manualmente las fichas que se quieren imprimir dentro de la selección previamente hecha (en el caso de que no se quieran imprimir todas)
- Indicar otras opciones que podrían ser necesarias: formato de salida (vertical/horizontal, tipo de ordenación, impresión o no impresión del campo “Notas” en las fichas, etc.

Menú: "Usuarios"

- *Añadir nuevos usuarios*



The dialog box is titled 'Biblio' and 'NCB = Nº Carnet Biblioteca'. It features a yellow header with the text '* Añadir nuevos usuarios *'. Below this, a light blue box contains instructions: 'Escriba el NCB (máx. 8 dígitos) del nuevo usuario y pulse [Aceptar]. Si quiere añadir un nuevo NCB automáticamente, pulse [Nuevo usuario]'. At the bottom, there is a yellow input field for the NCB, and two buttons: 'Aceptar' and 'Nuevo Usuario' (with a 'Cancelar' button also present).

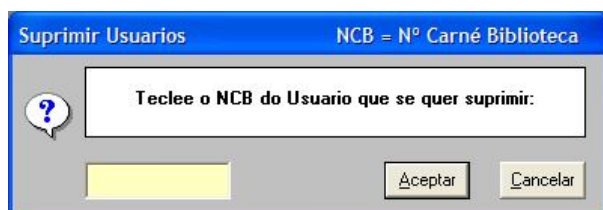


The form is titled 'Biblio' and 'NCB = Nº Carnet Biblioteca'. It has a yellow header with the text '* Añadir nuevos usuarios *'. The 'Datos del usuario' section includes a 'Grupo' dropdown, radio buttons for 'Alumno/a', 'Profesor/a', and 'Departamento', and input fields for 'Apellidos' and 'Nombre'. There is also an 'Observaciones (max = 60 car.)' text area. On the right, there is a placeholder for a user photo and a button labeled 'Añadir Foto'. At the bottom, there is a yellow input field containing '00000011', and buttons for 'Guardar' and 'Cancelar'.

Damos de alta nuevos usuarios en la biblioteca.

- Seleccionar la opción "Usuarios >> Añadir nuevos usuarios"
- Asignar manualmente un NCB (Número de Carnet de Biblioteca) o bien pulsar [Nuevo Usuario] para asignar un número automáticamente.
- Rellenar los datos con la información del nuevo usuario
- Cargar la foto del usuario (opcional) en formato JPG y pulsar [Archivar]

- *Suprimir usuarios*



The dialog box is titled 'Suprimir Usuarios' and 'NCB = Nº Carné Biblioteca'. It features a yellow header with a question mark icon and the text 'Teclee o NCB do Usuario que se quer suprimir:'. Below this, there is a yellow input field for the NCB, and two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Suprime un usuario de la lista de usuarios de la biblioteca.

- *Editar datos de usuarios*

Nos permite modificar los datos de los usuarios

- Seleccionar la opción “Usuarios >> Modificar datos de Usuarios”
- Modificar los campos necesarios con la nueva información y pulsar [Aceptar]

- *Listar / Buscar usuarios*

Nos permite obtener un listado de todos los usuarios, o bien un listado parcial de los usuarios con un determinado nombre, de los usuarios de un determinado grupo o de los usuarios de un determinado rango de NCB (Nº de Carnet de Biblioteca).

Nombre completo	NCB	Últ.Prestamo	Grupo	Rec. en préstamo Rec. fuera de plazo
Usuarios encontrados con NCB = '1 - 20'				
FREUEIRO RODRIGUEZ, CARLOS	1	01-ENE-10	1 ESO	- / -
SILVA MARQUES, JOSE RICARDO	2	02-NOV-05	EPA	- / -
FERNANDEZ COSTA, DOLORES	3	23-MAY-06	2ESO	- / -
SEDANE NUÑEZ, LECICIA	4	08-MAR-06	* PRO	- / -
GARCIA QUINTERO, KERLLY FABIOLA	5	17-ENE-10	2 ESOC	1 / 1
CAMESELLA ALVAREZ, CRISTINA	6	05-OCT-06	EPA N3	- / -
TABOAS GARRIDO, NESTOR	7	16-MAR-07	E.P.A.	1 / 1
DEP. INGLES, JA	8	06-MAY-09	* DEP	1 / 1
HGF, HG	9		1	- / -
10, 10	10		10	- / -
O'CONNOR, JOHN'S	11		OLD'S	- / -
O'CONNOR, PETER'S (Nº 12)	12	14-NOV-09	XXXX	2 / 2
Nº usuarios = 12				
Nº Total usuarios = 12				

- Seleccionar la opción “Usuarios >> Listar / Buscar Usuarios”
- Indicar el tipo de listado que se quiere obtener (por nombre, por grupo, por NCB)
- En el listado que aparece, se puede observar en la parte inferior los libros que cada usuario tiene en préstamo en ese momento.
- Pulsar el botón [Imprimir] para imprimir el listado, o el botón [Archivar] para guardar el listado en un archivo de texto.

- Si en la ventana seleccionamos la opción “Mostrar usuarios individualmente” podremos visualizar los datos (y la foto) de los usuarios seleccionados uno a uno tal y como aparece en la imagen siguiente.

The screenshot shows a window titled 'Biblio' with a subtitle 'NCB = Nº Carnet de Biblioteca'. It displays the following information for a selected user:

- NCB:** 2
- Grupo:** EPA
- Apellidos / Nombre:** SILVA MARQUEZ, JOSE RICARDO
- Último préstamo:** 02/11/2005
- Recursos en préstamo / Recursos fuera de plazo:** - / -
- A photo of the user is shown on the right.
- At the bottom, there are navigation controls showing '2/14' and a 'Salir' button.

- *Listar / Imprimir carnets de usuarios*

The screenshot shows a window titled 'Biblio' with a subtitle 'NCB = Nº Carnet Biblioteca'. It features a dialog box titled 'Listar / Imprimir carnets...' with three radio button options:

- ☒ Por Apellido / Nombre
- ☐ Por Grupo
- ☐ Por NCB / Rango

There are 'Aceptar' and 'Salir' buttons to the right of the dialog box.

CARNET DE BIBLIOTECA
 CEIP Nuestra Señora de la Muela
 Corral de Almaguer (Toledo)

NCB = 3
 Grupo = * PRO

RAMIREZ SAÑUDO
 JORGE

[Barcode]

[Photo of Jorge Ramirez Sañudo]

CARNET DE BIBLIOTECA
 CEIP Nuestra Señora de la Muela
 Corral de Almaguer (Toledo)

NCB = 10
 Grupo = * PRO

RAMIREZ ZARAGOZA
 PATRICIA

[Barcode]

[Photo of Patricia Ramirez Zaragoza]

Imprime los carnets de biblioteca de los usuarios seleccionados: de todos los usuarios, o bien de un grupo de usuarios: de los usuarios con un determinado nombre, de los usuarios de un determinado grupo o de los usuarios de un determinado rango de NCB (Nº de Carnet de Biblioteca).

- Seleccionar la opción “Usuarios >> Listar / Imprimir Carnets de Usuarios”
- Indicar el grupo de usuarios a los que le vamos a imprimir su carnet (todos, por nombre, por grupo, por NCB)

Visualización de datos NCB = Nº Carnet Biblioteca

4 / 20 Carnets de Biblioteca (+) (-) Imprimir Carnets Salir

NCB	Grupo	Apellidos / Departamento	Nombre	Ult. Préstamo
35254073		ARANA GARCIA	ANGELES	28/09/2004
76988057		CABRAL GARCIA	GABRIELA	07/06/2002
5224	4ESDA	GARCIA ALONSO	ANGEL	01/03/2007
32642246		GARCIA CERNADA	MARINA	17/10/2006
98103	4ESOC	GARCIA DIAZ	ALEXANDRA	16/05/2002
96109	1BCS	GARCIA DIAZ	MARIA FATIMA	23/04/2002
36068410		GARCIA FOLE	CELIA	22/11/2006
10787432		GARCIA GOMEZ	LUISA	02/04/2007
76986982		GARCIA MARTINEZ	BLANCA	09/12/1998
99051	2BT	GARCIA MARTINEZ	DANIEL	31/05/2005
20240	2BT	GARCIA MARTINEZ	TOMAS	15/03/2007
20967	1ESOC	GARCIA MOTA	DIEGO	23/11/2005
30157	3ESOC	GARCIA QUINTERO	KERILLY FABIOLA	02/04/2007
36028430	*PRO	GRAÑA GARCIA	JOSE ANTONIO	
20770	1ESOB	JORRETO GARCIA	JORGE BIEITO	21/10/2005
20962	2ESDA	MENDEZ GARCIA	EDUARDO	06/11/2006
20206	1BT	NAVEIRO GARCIA	ADRIAN	02/03/2004
20270	1BT	NAVEIRO GARCIA	TAMARA	30/11/2001
20786	1ESDA	RODRIGUEZ GARCIA	ZAIDA	18/12/2006
97136	2BCS	SANMIGUEL GARCIA	PATRICIA	02/03/2001

- En el listado que aparece, se pueden seleccionar todos los usuarios (botón [+]), deselectar todos los usuarios de la lista (botón [-]), o seleccionar usuarios individualmente presionando la tecla [Ctrl] y luego haciendo click con el ratón sobre los diferentes usuarios.
- Pulsar el botón [Imprimir Carnets] para imprimir los carnets de los usuarios seleccionados en el listado.
- *Historial de un usuario*

Visualización de datos

Recursos solicitados por: FREXEIRO RODRIGUEZ, ERICA [1 ESO] = 6 recursos

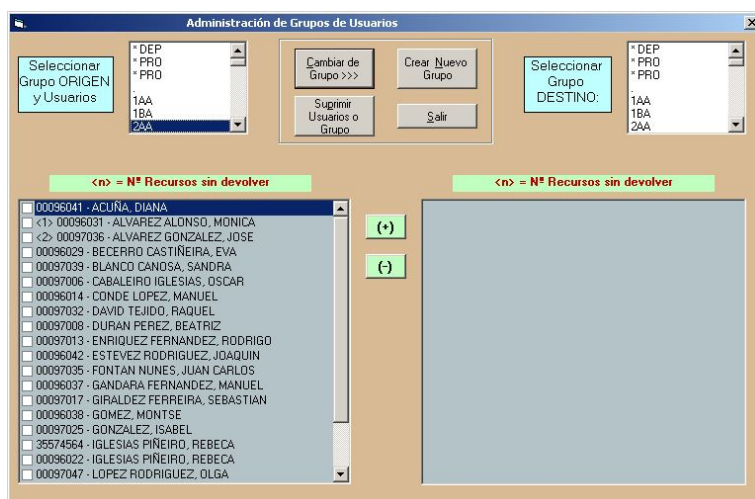
Archivar Imprimir Salir

Curso acad.	Grupo	NºRex	D. Préstamo	Devuelto	Titulo
2005-2006	1 ESO	8697	26/10/2005	si	CANDO PETAN NA PORTA POLA NOITE
2005-2006	1 ESO	4707	02/11/2005	si	AVENIDA DO PARQUE, 17
2005-2006	1 ESO	6739	21/12/2005	si	EL PAZO VACIO
2005-2006	1 ESO	2779	12/01/2006	si	CARTAS DE INVIERNO
2005-2006	1 ESO	9397	25/04/2006	si	LOS TRES DEL MISTERIO. LLAMADA EQUI'
2005-2006	1 ESO	6622	10/05/2006	si	DUAS BAGOAS POR MAQUINA

Permite obtener un listado de todos los recursos prestados a un usuario.

- Seleccionar la opción “Usuarios >> Historial de un Usuario”
- Introducir el NCB (Nº de Carnet de Biblioteca) del usuario del que queremos obtener el historial
- Pulsar [Archivar] o [Imprimir] para guardar en un archivo o para imprimir el listado

- *Gestionar grupos de Usuarios*



Permite crear nuevos grupos, suprimir usuarios y grupos de usuarios, así como mover usuarios de un grupo a otro.

- Seleccionar la opción “Usuarios >> Gestionar/Cambiar Grupos de Usuarios”
- Crear un nuevo Grupo: Pulsar el botón [Crear Nuevo Grupo] y dar un nombre para el nuevo Grupo
- Para suprimir usuarios: Seleccionar en el “Grupo Origen” el Grupo en el que está el usuario o los usuarios que se quieren suprimir. Seleccionarlos marcando las casillas que aparecen delante del nombre (o utilizar los botones [+] y [-]). Pulsar en el botón [Suprimir Usuarios]
- Cambiar usuarios de Grupo: seleccionar en el “Grupo de Origen” los usuarios que se quieren trasladar al “Grupo Destino”. Pulsar el botón [Cambiar de Grupo]

Menú: "Configuración"

- *Datos del centro*

Permite definir el nombre y localidad (opcional) del centro o de la biblioteca. Será el nombre que aparecerá en la parte superior de todos los listados que se impriman.

- *Modificar Temas*

Permite editar (añadir, suprimir, modificar) el listado de “Temas”, “Idiomas” y “Soportes” que se utilizan a la hora de buscar o dar de alta un recurso..

- Seleccionar la opción “Configuración >> Modificar temas”
- Crear un nuevo elemento: Indicar en que lista se va a crear el nuevo elemento (Temas, Idiomas o Soportes). Pulsar la opción “Añadir”. Escribir el nombre del nuevo elemento. Pulsar el botón [Añadir]
- Modificar un elemento: Indicar en que lista se va a modificar el elemento (Temas, Idiomas o Soportes). Seleccionar el elemento a editar. Pulsar la opción “Editar elemento”. Escribir un nuevo nombre para ese elemento. Pulsar en el botón [Editar]

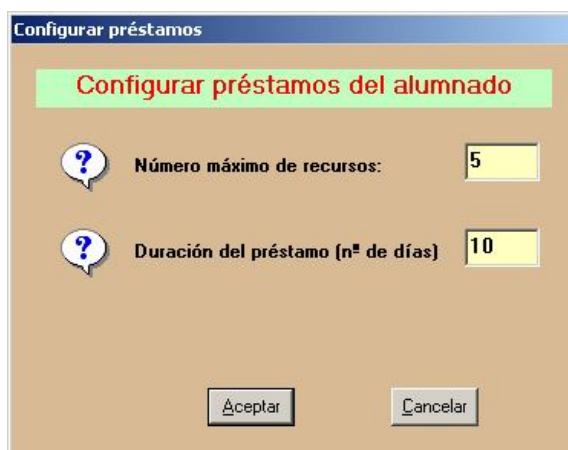
- Suprimir un elemento: Indicar de que lista se va a suprimir el elemento (Temas, Idiomas o Soportes). Seleccionar el elemento a borrar. Pulsar la opción “Añadir/Suprimir elemento”. Pulsar en el botón [Suprimir].
- *Seleccionar impresora*



Permite definir la impresora por defecto para la sesión de trabajo en Biblio

- Seleccionar la opción “Configuración >> Seleccionar impresora
- Seleccionar una de las impresoras de la lista para trabajar en Biblio. Esta información será recordada la próxima vez que se ejecute el programa.

- *Configurar préstamos*



Permite definir cuantos libros puede llevar en préstamo un usuario (alumno, profesor o departamento) y durante cuantos días.

- Seleccionar la opción “Configuración >> Préstamos”
- Definir el número de recursos y días de préstamo para alumnos, profesorado y departamentos

- *Duración del curso académico*



Establece los meses de comienzo y finalización del curso académico. Es frecuente que en Europa el curso académico dure de Septiembre a Junio, mientras que en Hispanoamérica dura de Febrero a Noviembre.

- Desplazar la barra superior para definir el mes de comienzo del curso académico
- Desplazar la barra inferior para definir el mes de finalización del curso académico

- *Modos de impresión*



Permite definir la modalidad de impresión para los listados, fichas de préstamo, etc.

- Seleccionar la opción “Configuración >> Modos de Impresión”
- Seleccionar entre “Modo Texto” (recomendado) y “Modo Gráfico”

- *Cambiar claves de acceso*

Cambiar las claves de acceso al programa

ESTA OPCIÓN PERMITE CAMBIAR LAS CLAVES DE ACCESO AL PROGRAMA BIBLIO

Las claves de acceso para Alumnos y Ayudantes no son obligatorias. Si se utilizan, permiten el acceso de estos usuarios al programa. Pero...

ALUMNOS: Sólo pueden realizar consultas y listados de libros.
AYUDANTES: No pueden dar de alta ni modificar recursos

NOTA: Si olvida la clave, no podrá usar BIBLIO.
Las claves no diferencian mayúsculas de minúsculas ni admiten caracteres acentuados.

Clave de acceso para el bibliotecario

Nueva clave de acceso (13 caracteres max.)

Confirmación (volver a repetir la nueva clave)

Clave de acceso para los ayudantes de biblioteca

Nueva clave de acceso (13 caracteres max.)

Clave de acceso para los alumnos

Nueva clave de acceso (13 caracteres max.)

Aceptar

Salir

Nos permite cambiar la clave de acceso al programa para o bibliotecario, ayudante o alumno.

- Seleccionar la opción “Configuración >> Cambiar claves de acceso”
- Introducir las nuevas claves para el bibliotecario, ayudante o alumno (cada uno de ellos tendrá acceso a diferentes posibilidades dentro de Biblio).

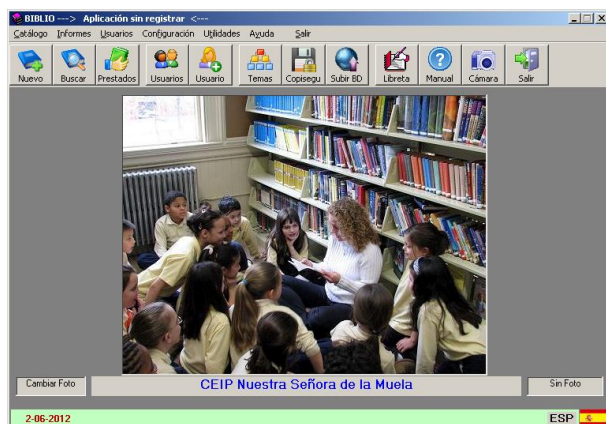
- *Definir idioma*

Permite definir cual va a ser el idioma del programa en el que aparecerán los mensajes, textos, menús, etc.

- Seleccionar la opción “Configuración >> Idioma”
- Definir el idioma de trabajo: Galego, Español, Inglés

➤ Utilizar Biblio en Red

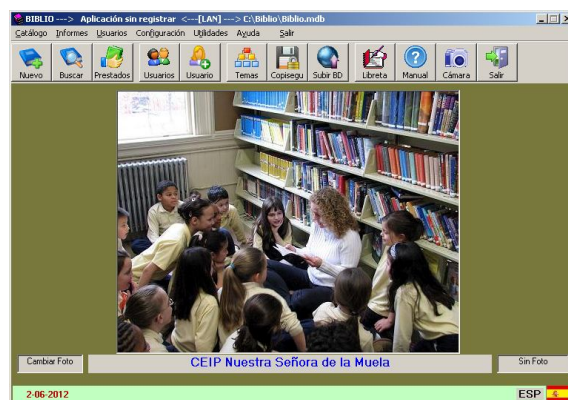
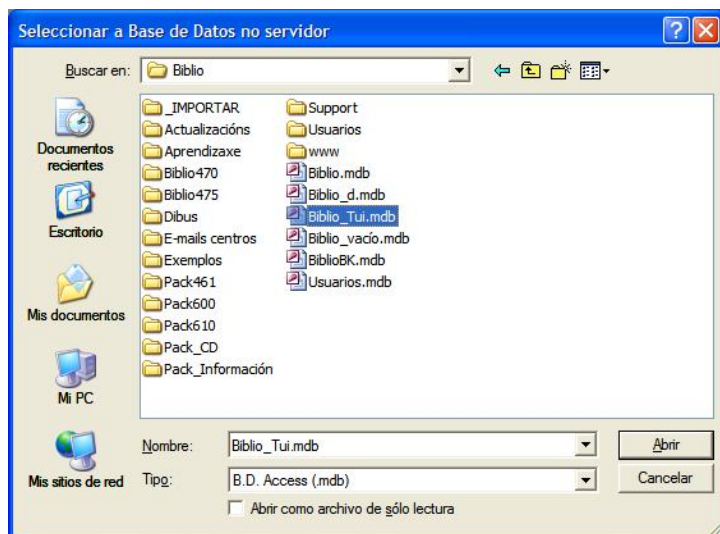
- *Usar BD instalada en el disco duro*



Utiliza los datos existentes en el disco duro del equipo local (el equipo en el que estamos sentados).

- El color de fondo de pantalla se pone gris

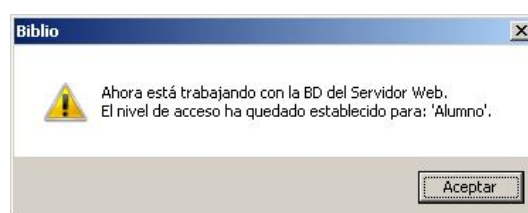
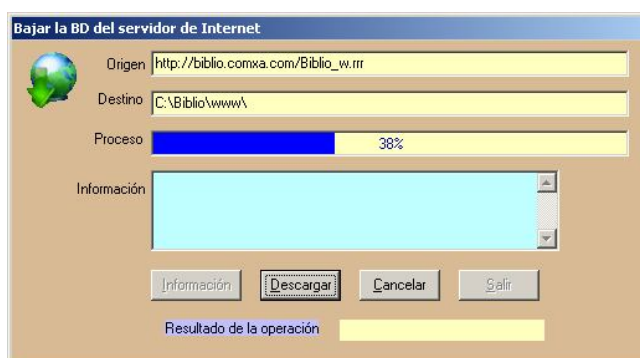
- *Usar BD instalada en la Red Local*



Utiliza los datos existentes en el disco duro de otro equipo de la red local (servidor). El color de fondo de la pantalla es verde.

- Seleccionar en el equipo servidor el nombre de la Base de Datos de la biblioteca.
- La carpeta del equipo servidor deberá estar compartida para lectura de datos. Leer el documento informativo (en la página web de Biblio sobre cómo configurar los equipos para que Biblio pueda trabajar en red local).
- El color de fondo de la pantalla se pone verde

- Usar BD descargada del servidor Web



Permite descargar una copia de la Base de Datos de la biblioteca alojada en un servidor de Internet. Podemos así visualizar los datos localmente de forma automática y transparente como si estuviéramos situados en la misma biblioteca.

- Introducir la dirección de Internet donde está alojado el archivo con la Base de Datos
- El color de fondo de la pantalla se pone azul

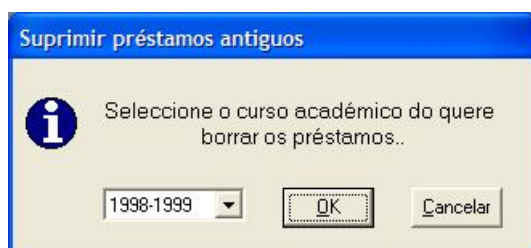
Menú: "Utilidades"

- *Libreta de Notas*



Pequeño editor de texto en el que podemos escribir notas, recordatorios, o información de interés para el bibliotecario. Se puede acceder también directamente pulsando la tecla [F10] en el teclado.

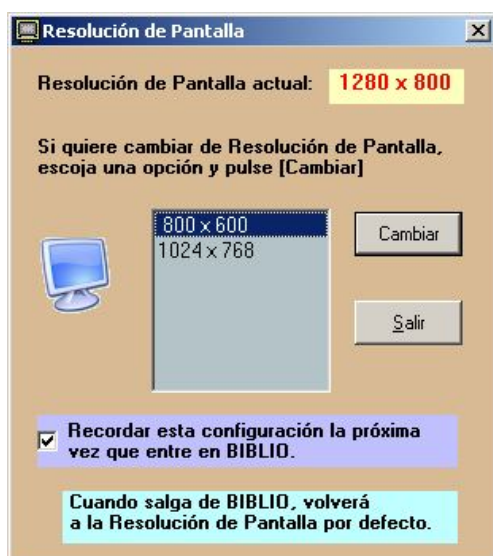
- Seleccionar la opción “Utilidades >> Libreta de Notas”
 - Después de terminar de escribir o editar en la Libreta de Notas podemos archivar o imprimir el contenido.
 - Para cancelar la edición y quedarnos con el contenido anterior de la libreta pulsar el botón [Salir] o la tecla [Escape]
- *Suprimir préstamos antiguos*



Permite eliminar de la Base de Datos los registros correspondientes a préstamos realizados en cursos académicos anteriores que ya no son necesarios, reduciendo así el tamaño de la B.D.

- Seleccionar la opción “Utilidades >> Suprimir préstamos antiguos”

- *Cambiar resolución de pantalla*



Permite cambiar la resolución de pantalla durante el tiempo que se está trabajando con Biblio, volviendo luego a la configuración de pantalla anterior al salir del programa Biblio.

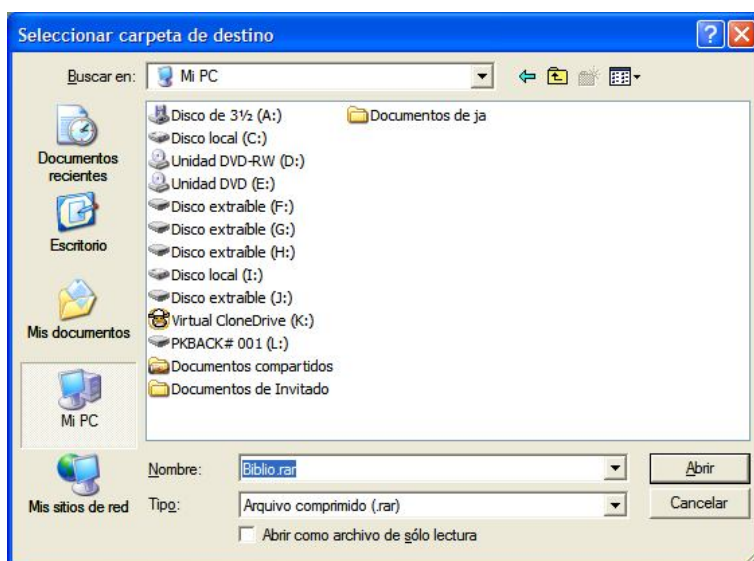
- Seleccionar la opción “Utilidades >> Cambiar resolución de pantalla”
- Seleccionar la resolución de trabajo. Indicar si Biblio recordará la configuración la próxima vez que entremos en Biblio.

- *Utilidades de la Base de Datos*

Nos da información técnica sobre la configuración de la Base de Datos de Biblio y nos permite hacer otro tipo de tareas de mantenimiento sobre la Base de Datos.

- Estructura de la Base de Datos: Da información sobre como está construida y organizada la BD de Biblio
- Compactar la BD: Reduce el tamaño de la BD eliminando registros innecesarios (no utilizados) y por consiguiente permite acceder a la información más rápidamente.
- Huecos libres: Nos informa de los “huecos libres” en la BD (Números de Registro no asignado a ningún recurso)
- Crear BD desprotegida: Crea una BD desprotegida (sin clave) con el nombre “Biblio_d.mdb” para que el usuario pueda crear informes personalizados.

- *Crear/Restaurar copias de seguridad*



Permite realizar copias de seguridad de la Base de Datos de la biblioteca en diferentes soportes en previsión de pérdidas de información o daños en el equipo.

- Seleccionar la opción “Utilidades >> Copias de seguridad”
- Crear copia de seguridad: Indicar el soporte (disco, disquete, servidor de Internet, lápiz USB...) donde se va a guardar la copia de seguridad.
- Restaurar copia de seguridad: Indicar el soporte (disco, disquete, servidor de Internet, lápiz USB...) donde está almacenada la copia de seguridad para poder restaurar los datos.

- *Subir BD a un servidor de Internet*



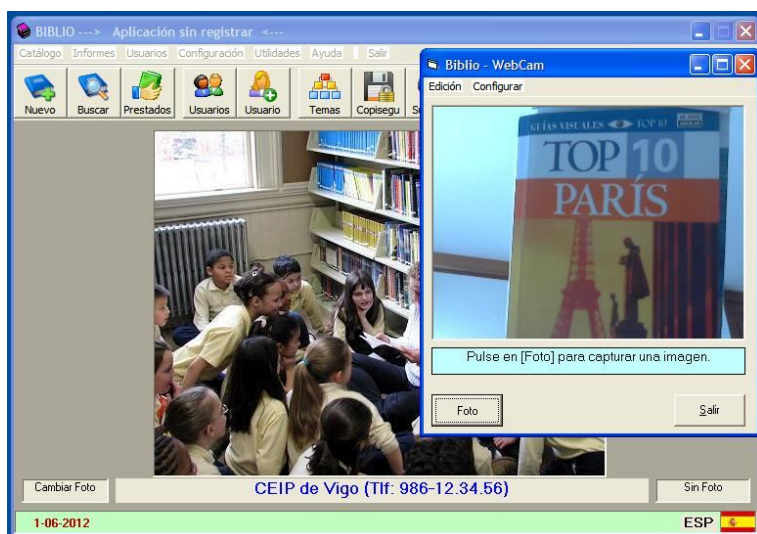
Permite subir (guardar) la Base de Datos de la biblioteca en un servidor de Internet. Puede hacerse para tener una copia de seguridad de la B.D. o bien para que otros usuarios consulten los datos de la biblioteca on-line.

- Seleccionar la opción “Utilidades >> Subir BD”
- Indicar el nombre del servidor FTP, usuario y clave para subir la B.D.
- Pulsar el botón [Conectar con el Servidor] para visualizar la información existente en el servidor FTP (archivos y carpetas existentes). Si la BD ya se subió anteriormente aparecerá en color rojo.
- En la ventana de la izquierda, indicar la carpeta (dentro del servidor de Internet) donde queremos que quede almacenada la BD de la biblioteca y pulsar el botón [Subir BD].

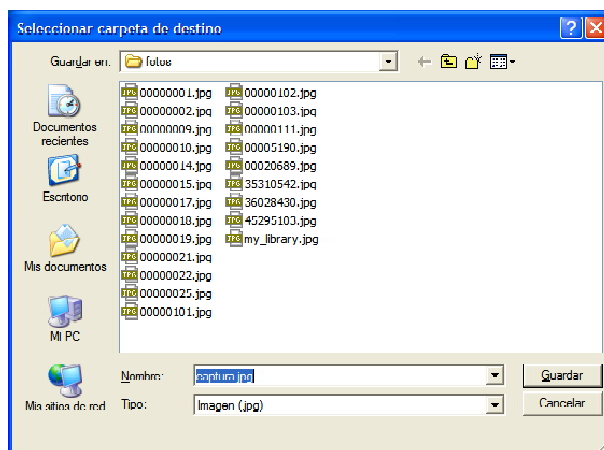
• Webcam --> Fotos

Permite utilizar una webcam conectada al equipo para realizar capturas de imágenes. Se puede utilizar por ejemplo:

- Para obtener fotos de usuarios e luego incorporalas a su carnet de biblioteca
- Para obtener la imagen de la portada de un libro y más tarde añadirla como información complementaria a la ficha del libro (en el campo “Enlace/Link”)
- Para realizar la búsqueda de un recurso (menú: Catálogo >> Buscar/Prestar) leyendo el Código de Barras del ISBN o de su Número de Registro
- Para realizar el préstamo de un recurso a un usuario leyendo su Código de Barras de su carnet de biblioteca



- Una vez pulsado el botón [Foto] el programa nos pregunta onde queremos guardar la imagen. Por defecto se almacena en la carpeta “fotos” dentro del directorio donde está instalado el programa Biblio.



Menú: "Ayuda"

- *Acerca de...*



Nos da información sobre la versión de BIBLIO que tenemos instalada, así como los correos electrónicos y las páginas webs de ayuda y descarga de BIBLIO.

- *Manuales*



Permite visualizar o descargar diferentes manuales y documentación técnica sobre el programa BIBLIO.

- Manual del programa BIBLIO
- Manual técnico sobre el funcionamiento de BIBLIO en Red Local
- Tábla informativa sobre catalogación de libros. Sistema CDU

- *Bibliotecas on-line*

Permite enlazar con las principales bibliotecas on-line para realizar búsqueda de datos bibliográficos: Biblioteca nacional, Biblioteca del Congreso....

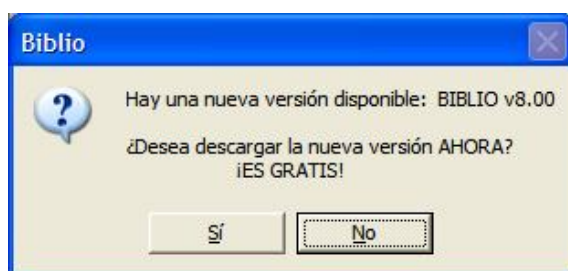


- *Ir a la página web de Biblio*

Accede directamente a las páginas webs de BIBLIO para consulta o descarga de nuevas versiones del programa.


- Web-1: <http://perso.wanadoo.es/joseagrana/biblio/index.htm>
- Web-2: <http://biblio.comxa.com/indexSP.html>

- *Comprobar si hay una nueva versión de BIBLIO*



Comprueba si existe en internet una nueva versión del programa BIBLIO o si ya estamos utilizando la última versión del programa.

- *Registrar la aplicación*

A screenshot of a Windows-style dialog box titled "Registro de la aplicación". The dialog has a blue title bar with a close button (X) in the top right corner. The main area is light gray. It contains two text input fields. The first field is preceded by the label "Aplicación registrada a nombre de:". The second field is preceded by the label "Introducir N° Clave:". To the right of the second field are two buttons: "Registrar" and "Salir".

BIBLIO es una aplicación gratuita, completamente funcional y sin ningún tipo de limitación cuando se utiliza en centros e instituciones educativas; no necesitando ningún tipo de registro. Para otro tipo de utilizaciones de BIBLIO, los usuarios deberán ponerse en contacto con el autor del programa para poder realizar el registro de la aplicación.